



PREFEITURA DE SANTARÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF  
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-290 – CNPJ 05.182.233/0005-08

---

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. Dados do Órgão Gerenciador

---

Órgão: Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças - SEMGOF

---

CNPJ: 05.182.233/0005-08

---

Endereço: Av. Dr. Anysio Chaves, nº 853, bairro Aeroporto Velho

---

CEP: 68.030-290

---

Cidade: Santarém-PA

---

Fones: (93) 2101 5106

---

### 2. Objeto

---

2.1 Locação de impressoras, incluindo o fornecimento dos equipamentos (novos e 1º uso), serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, de conformidade com as especificações constantes em anexo para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças – SEMGOF.

### 3. Justificativa

---

3.1 A Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças com o intuito de atender aos seus Departamentos e considerando o início do presente exercício financeiro, onde não há disponibilidade do objeto ora solicitado na Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças. Considerando ainda a garantia do atendimento aos programas e ações diversos na área e setores a ela ligados e outros para desenvolvimento das atividades administrativas, arquivos, protocolos e outras atividades afins, faz – se justa a contratação do fornecimento em tela, contratando empresa(s) especializada(s) para a realização de licitação.

3.2 A aquisição do objeto será realizada através de licitação na modalidade Pregão Presencial, ficando sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças através do Núcleo Técnico de Licitações, a realização do certame.

#### 3.3 Justificativa de licitação na modalidade Pregão Presencial em detrimento do Pregão Eletrônico.

A Administração Pública, para contratar com terceiros, tem como prerrogativa a licitação pública, procedimento de cunho obrigatório, determinado no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, regulamentado pela Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos.

Existem diversas modalidades de licitação, sendo o pregão a mais recente. Instituído pela Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, o pregão deve ser utilizado para aquisição de bens e serviços comuns de qualquer valor. A sua forma eletrônica, regulamentada pelo Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005, é preferencial, **sendo obrigatória a justificativa para uso na forma presencial.**



**PREFEITURA DE SANTARÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF**  
**Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-290 – CNPJ 05.182.233/0005-08**

---

É uma modalidade de licitação que objetiva incrementar a competitividade e a agilidade nas contratações públicas (Bittencourt, 2003). Propicia, conforme Motta (2001, p. 14), “concreta redução das rotinas de compra e bons resultados no que tange à economicidade”.

Assim como todos os processos administrativos, o pregão deve atender aos princípios constitucionais. **Entre estes princípios, situa-se o princípio da economicidade** – que expressa à relação de custo/benefício, a razoabilidade dos custos diante dos resultados alcançados ou benefícios propiciados.

Apesar de mais econômico que as demais modalidades, o pregão eletrônico apresenta inúmeros custos, muitas vezes, não mensurados. Esse fato nos faz questionar se o pregão está atendendo o princípio da economicidade, em especial para aquisições de bens e serviços de valores próximos aos limites para dispensa de licitação, expostos no art. 24, incisos I e II, da Lei 8.666/93.

Embora o Pregão eletrônico seja a modalidade de licitação preferencial, adotamos a modalidade presencial, para aquisição de bens e serviços, por diversas razões dentre elas:

- 1) custos elevados;
- 2) localização geográfica do Município de Santarém – Região Oeste do Pará, com grandes dificuldades de acesso à internet, mais precisamente devido à falta de garantia de uma banda mínima a ser alocada para a realização eficaz do certame, e que nos levam a fazer o questionamento. Qual o custo do processo de licitação na modalidade de pregão, em sua forma eletrônica, na prefeitura Municipal de Santarém?
- 3) As normas que disciplinam as licitações públicas devem ser interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que informadas no edital e não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação. A **modalidade de licitação** é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de pregão, que não está limitado a valores.

Além do leilão e do concurso, as demais modalidades de licitação admitidas são exclusivamente as seguintes: **Concorrência**: Modalidade da qual podem participar quaisquer interessados que na fase de habilitação preliminar comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução do objeto da licitação. **Tomada de Preços** Modalidade realizada entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. **Convite** Modalidade realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da licitação, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela Administração. O convite é a modalidade de licitação mais simples. A Administração escolhe quem quer convidar, entre os possíveis interessados, cadastrados ou não. A divulgação deve ser feita mediante afixação de cópia do convite em quadro de avisos do órgão ou entidade, localizado em lugar de ampla divulgação. No convite é possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, mas que sejam do ramo do objeto licitado, desde que cadastrados no órgão ou entidade licitadora ou no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF. Esses interessados devem solicitar o convite com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas. **Pregão** Modalidade de licitação instituída pela Lei nº 10.520, de 2002, em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública. **Pode ser presencial ou na forma eletrônica.**

A modalidade presencial é regulamentada pelo Decreto 3.555, de 2000. A modalidade eletrônica é regulamentada pelo Decreto 5.450, de 2005.



**PREFEITURA DE SANTARÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF**  
**Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-290 – CNPJ 05.182.233/0005-08**

Pelo que vê, a utilização do pregão, na forma presencial, que utilizamos não é modalidade extinta e nem revogada, muito embora o emprego da modalidade pregão, preferencialmente na forma eletrônica, esteja previsto no art. 4º, § 1º do Decreto nº 5.504, de 2005.

#### 4. Detalhamento do Objeto

ITEM	DESCRIÇÃO	Ciclo mensal (Franquia)	V. Mensal por equipamento	Valor da cópia excedente ao ciclo (P. Unit.)
1	<b>08 - IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS PRETO E BRANCO (médio porte)</b>  <i>Especificações da Unidade</i> Velocidade da Primeira Impressão: menos de 8 segundos. Velocidade máxima de impressão em preto: no mínimo 30 ppm. Resolução de impressão (máximo em dpi) 2400 x 600dpi. Capacidade da bandeja de papel: 250 folhas. Volume máximo de ciclo mensal 10.000 pg. Memória padrão: 32MB. Funções de segurança: impressão segura, bloqueio de funções e interprise security (802.1x). Visor LCD. Duplex para impressão frente e verso automático. Driver de impressora: Windows, Mac OS, Linux, Unix. Interface de Rede Embutida: Wireless 802.11b/g/n, Ethernet,USB 2.0 de alta velocidade	5.000 Cópias/ impressões	R\$ 687,50	R\$ 0,15
2	<b>05 - IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS PRETO E BRANCO (grande porte)</b>  <i>Especificações da Unidade</i> Velocidade da Primeira Impressão: menos de 8 segundos. Velocidade máxima de impressão em preto: até 42 ppm. Resolução de impressão (máximo em dpi) 1200 x 1200dpi. Capacidade da bandeja de papel: 500 folhas. Capacidade da bandeja adicional: 50 folhas. Capacidade de saída do papel: 150 folhas. Volume máximo de ciclo mensal 100.000 pg. Memória padrão: 128MB. Memória opcional: 384MB. Funções de segurança: impressão segura, bloqueio de funções e interprise security (802.1x). Display touchscreen. Duplex para impressão frente e verso automático. Driver de impressora: Windows, Mac OS, Linux, Unix. Interface padrão: Wireless 802.11b/g/n / Gigabit Ethernet / USB 2.0 de alta velocidade	8.000 Cópias/ impressões	R\$ 1.050,00	R\$ 0,15

4.1 Equipamentos devem seguir essa especificação mínima ou superior;

4.2 A franquia mensal por impressora conforme Detalhamento das Impressoras por item será:

- Item 01 - 5.000 (cinco mil) impressões e/ou cópias;
- Item 02 – 8.000 (oito mil) impressões e/ou cópias.



**PREFEITURA DE SANTARÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF**  
**Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-290 – CNPJ 05.182.233/0005-08**

---

4.2.1 O quantitativo total mensal da franquia pela quantidade de impressoras de cada item será de:

- Item 01 – 40.000 (quarenta mil) impressões e/ou cópias pelo total das 8 (oito) impressoras no ciclo mensal;
- Item 02 - 40.000 (quarenta mil) impressões e/ou cópias pelo total das 5 (cinco) impressoras no ciclo mensal.

4.3 Após a instalação dos equipamentos de acordo com os termos previsto no contrato, será verificado a indicação do contador do equipamento com a marcação do início, onde após o final do ciclo mensal ser feito juntamente com o fiscal do contrato e o representante da empresa a conferência de impressão e/ou cópias utilizadas de cada equipamento, observando os quantitativos contratos descritos no item 4.2;

4.4 O pagamento de impressões e/ou cópias excedentes será de acordo com o valor fixado no contrato, quando ultrapassar o quantitativo total descrito no item 4.2.1 para cada item ali descrito;

#### **4.5 Dos Materiais e Suprimentos**

- a) Fornecimento em Regime de Comodato de 13 (treze) Impressoras Multifuncionais Digital Laser Monocromáticas;
- b) A manutenção das impressoras fica sendo obrigação da contratada, que fornecerá os tonners ao custo global da franquia de cópias/impressões.
- c) Disponibilização de outras impressoras conforme a demanda;
- d) Prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a entrega de suprimentos, a partir da solicitação da SEMGOF;
- e) Previsão de estoque mínimo para 1 (um) mês de suprimentos por equipamento, nas dependências da SEMGOF, a fim de evitar a paralisação dos trabalhos.
- f) A empresa vencedora deverá fazer as orientações necessárias aos servidores/usuários para correto uso dos equipamentos.

#### **4.6 Da Manutenção e Serviços**

- a) Fornecer os serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- b) A Contratada deverá atender aos pedidos de manutenção preventiva e corretiva de forma ON-SITE (no local), quando solicitados pela SEMGOF nos locais em que os equipamentos estiverem instalados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme horário de funcionamento da Secretaria, ou seja das 8h às 14h, de segunda a sexta-feira, sendo de sua responsabilidade todo material necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- c) Os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, sendo que para tanto as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus para a SEMGOF;
- d) As execuções das manutenções devem seguir as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços;
- e) Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, facultado à empresa a reposição da impressora consertada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- f) A Contratada deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízo ao serviço, a critério da SEMGOF, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação feita pela SEMGOF;



**PREFEITURA DE SANTARÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF**  
**Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-290 – CNPJ 05.182.233/0005-08**

---

- g) A Contratada deverá proceder à substituição de equipamento pendente de assistência técnica por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído em até 24 (vinte quatro) horas, a partir da solicitação da SEMGOF;
- h) Cabe à Contratada a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico;
- i) A emissão dos relatórios de cópias/impressões fica a cargo do contratado, com o acompanhamento do Fiscal do Contrato;
- j) Haverá o abatimento do valor das cópias/impressões falhadas ou rasuradas pelas impressoras, que serão apresentadas no momento que a empresa vencedora emitir os relatórios de cópias/impressões.

#### **4.7 Da garantia**

- a) A Contratada deverá oferecer garantia total, incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica;
- b) A Contratada será responsável pela garantia do produto ofertado de acordo com as normas exigidas (incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica).

### **5. Fundamento Legal**

---

- 5.1 Lei nº. 8.666/93, atualizada;
- 5.2 Lei nº 10.520 de 17/07/2002, que instituiu modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- 5.3 Decreto nº 3.555 de 09/08/2000, que aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- 5.4 Lei Municipal 18.347/2010, que institui o tratamento diferenciado para as ME e EPP no âmbito do Município de Santarém;
- 5.5 Decreto Municipal nº444/2005, de 25/11/2005;
- 5.6 Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, que institui o Estatuto Nacional de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

### **6. Prazo de Vigência, Execução e Local de Entrega**

---

- 6.1. O prazo de vigência e execução do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo no termo do art. 57, Inciso I, § 2º e art. 65, I, alínea b, § 1º da Lei de Licitações e Contratos 8.666/93;
- 6.2. O prazo de entrega e instalação será de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data do recebimento da Requisição expedida pelo Setor de Compras da SEMGOF. E em caso de descumprimento deste prazo o licitante/contratante estará passível de sanções administrativas;
- 6.3 O fornecimento dos bens/materiais será integral e rigorosamente de acordo com as especificações da respectiva proposta e do Termo de Referência, de acordo com a requisição expedida pelo Setor Compras da SEMGOF que indicará o item, quantitativo e local de entrega;
- 6.4 Os equipamentos (novos e 1º uso) serão em Regime de Comodato e deverão ser entregues e instalados sem nenhum custo adicional, inclusive com estabilizadores fornecidos pela contratada se necessário;
- 6.5 A empresa vencedora deve se adaptar aos tipos de tomadas existentes nos prédios que receberão os equipamentos;
- 6.6 A empresa vencedora deverá fazer as orientações necessárias aos servidores/usuários para correto uso dos equipamentos;



**PREFEITURA DE SANTARÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF**  
**Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-290 – CNPJ 05.182.233/0005-08**

---

6.7 O local de entrega dos bens/equipamentos será:

- a) Central de Atendimento ao Contribuinte, sito a Av. Sérgio Henn, 829, bairro Aeroporto Velho.
- b) Cadastro Multifinalitário, sito a Av. Sérgio Henn, 829, bairro Aeroporto Velho.
- c) Divisão de Dívida Ativa – DA e Procuradoria Jurídica Fiscal – PJF, sito a Av. Magnólia, 743, bairro Aeroporto Velho, CEP: 68.020-390;
- d) Divisão de Fiscalização, sito a Av. Magnólia, 743, bairro Aeroporto Velho, CEP: 68.020-390;
- e) Recursos Humanos – Coordenadoria de Administração – CEAD, sito a Av. Dr. Anysio Chaves, 853, bairro Aeroporto Velho, CEP: 68.030-970;
- f) Procuradoria Geral do Município – PGM e Coordenadoria Geral do Município – CGM, sito a Av. Dr. Anysio Chaves, 1107, bairro Aeroporto Velho, CEP: 68.030-290;
- g) Núcleo Técnico de Controle Financeiro – NTCF, sito a Av. Dr. Anysio Chaves, 853, Aeroporto Velho, CEP: 68.030-290.
- h) Procon Municipal de Santarém e Ouvidoria Municipal, sito a Av. Sérgio Henn, s/n, bairro Aeroporto Velho, CEP: 68.020-250 (prédio do CAEC).

6.8 Durante o recebimento, o contratante poderá exigir a substituição de qualquer do(s) bens/materiais que não esteja de acordo com a(s) especificação(ões) do Anexo I, do presente Edital, sem qualquer ônus para a administração pública.

## **7. Obrigações da Contratada**

---

- a) A CONTRATADA compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido deste Edital;
- b) A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;
- c) A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto;
- d) A CONTRATADA será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;
- e) Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;
- f) A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos.
- g) A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- h) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;
- i) Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;
- j) Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;



**PREFEITURA DE SANTARÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF**  
**Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-290 – CNPJ 05.182.233/0005-08**

---

- l) Manter, durante o fornecimento do objeto, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- m) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- n) Fornecer os itens solicitados neste edital de primeira qualidade, observando o registro nos órgãos competentes e o prazo de validade, sendo vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade;
- o) Será considerada recusa formal da contratada a não entrega do objeto no prazo estabelecido, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, assim reconhecido pela CONTRATANTE;
- p) Cumprir os horários de entrega do objeto deste contrato estabelecidos pela CONTRATANTE.
- q) A empresa vencedora do referido certame, deverá no ato da assinatura do contrato, ter no município sede da **contratante um escritório ou sucursal**, com a qual serão estabelecidos todos os contatos referentes à sua execução, não sendo admitido a subcontratação total ou parcial do referido contrato.
- r) Possuir certificação digital do CNPJ da empresa, para assinatura dos contratos e aditivos que vierem a surgir da contratação;
- s) cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;
- t) Fornecimento em Regime de Comodato de 13 (treze) Impressoras Multifuncionais Digital Laser Monocromáticas. A manutenção das impressoras, fica sendo obrigação da contratada, que fornecerá os tonners ao custo global da franquia de cópias, seja ela mensal ou anual;
- u) Previsão de estoque mínimo para 1 (um) mês de suprimentos por equipamento, nas dependências da Secretaria de Gestão, Orçamento e Finanças - SEMGOF, a fim de evitar a paralisação dos trabalhos.
- v) A empresa vencedora deverá fazer as orientações necessárias aos servidores/usuários para correto uso dos equipamentos.

## **8. Obrigações da Contratante**

---

- a) Efetuar os pagamentos correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal;
- b) Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do objeto desta licitação;
- c) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;
- d) Permitir acesso aos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, aos locais onde será entregue o objeto deste Termo de Referência, nos horários de expediente normal ou em outros horários constantes em acordos firmados entre as partes.

## **9. Fiscalização**

---

9.1 A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato serão realizados por Fiscal do contrato, a servidora Deolinda Moyarina Pinheiro Machado designada pelo órgão solicitante, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93, cabendo-lhes dentre outros:

- a) Solicitar a execução dos objetos mencionados;



**PREFEITURA DE SANTARÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF**  
**Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-290 – CNPJ 05.182.233/0005-08**

---

- b) Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
- c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
- d) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- e) Acompanhar a execução do objeto, atestar seu recebimento parcial e definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade;
- f) Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.
- g) O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.
- h) As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.
- i) Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.
- j) É vedado ao Município e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.
- l) Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

## **10. Dotação Orçamentária**

---

10.1 As despesas para aquisição do objeto desta Licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Gestão Orçamento e Finanças – SEMGOF, que integram o objeto da licitação:

Dotação Orçamentária: 04.062..0002.2.013 (Manut. das atividades da PGM)  
Dotação Orçamentária: 04.062.0002.2.014 (Manut. das atividades da PFM)  
Dotação Orçamentária: 04.122.0002.2.020 (Manut. das atividades da CEAD)  
Dotação Orçamentária: 04.122.0002.2.032 (Manut. da Central de Atendimento CAC)  
Dotação Orçamentária: 04.124.0002.2.034 (Manut. das atividades da CGM)  
Dotação Orçamentária: 04.122.0002.2.024 (Manut. das atividades do PROCON)  
Dotação Orçamentária: 04.122.0002.2.021 (Manut. das atividades do GAP)  
Dotação Orçamentária: 04.123.0002.2.031 (Manut. das atividades da SEMGOF)  
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00  
Fonte: 01 – 0100000000

## **11. Do pagamento**

---

11.1. O pagamento será em moeda corrente do País até 30 dias a contar da certificação de que o objeto foi aceito, creditado em favor da vencedora, através de ordem bancária de



**PREFEITURA DE SANTARÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF**  
**Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-290 – CNPJ 05.182.233/0005-08**

---

conformidade com as informações indicadas expressamente pela sociedade empresária, banco:\_\_\_\_; Agência \_\_\_\_; Conta Corrente \_\_\_\_; Localidade \_\_\_\_\_, onde deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá após a data de apresentação da competente nota fiscal eletrônica junto ao departamento de finanças, em anexo a esta, todas as certidões pertinentes, conforme artigo 40, inciso XIV, alínea “a” e artigo 55, inciso XIII, da Lei 8.666/93.

## **12. Declaração do Solicitante**

---

12.1. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, e legislação em vigor.

DEOLINDA MOYARINA PINHEIRO  
MACHADO  
Chefe do NAF  
Decreto 020/2017-SEMGOF

MARIA JOSILENE LIRA PINTO  
Secretária Municipal de Gestão, Orçamento  
e Finanças – SEMGOF  
Decreto nº 001/2017 SEMGOF